

Fonden för inre säkerhet 2014-2020

GUIDE TILL SLUTRAPPORT

Innehållsförteckning

INLEDNING	2
DEL 1 – KVALITATIV RAPPORT	4
1.1 Grunduppgifter	4
1.2 Sammanfattning av projektet.....	4
1.3 Måluppfyllelse.....	4
1.4 Projektets resultat	4
1.5 Indikatorer	5
1.6 Transnationellt samarbete	5
1.7 Spridning och synliggörande av resultat	5
1.8 Projektets hållbarhet	6
DEL 2 – EKONOMISK RAPPORT	7
2.1 Arbetsprocess ekonomisk rapportering	7
2.2 Om mallen för ekonomisk rapport (Excel)	7
2.3 Instruktioner	7
2.4 Fliken ”Projektfakta”.....	8
2.5 Fliken ”Sammanfattning”	8
2.6 Fliken ”Periodredovisning”	8
2.7 Blå flikar: "Personal", "Resor o logi", "Utrustn., material, ext lokaler", "Extern sakkunskap o tjänster", "Övrigt"	8
2.8 Fliken "Intäkter.....	9
2.9 Fliken ”Finansiering”	9
2.10 Underlag som ska biläggas den ekonomiska rapporten	9
DEL 3 – INKÖP	11
3.1 Inköpsplan	11
3.2 Inköpsunderlag	11
3.3 Övrigt	13

INLEDNING

I denna guide ger fondsekretariatet tips och råd inför slutredovisning av ISF-projekt.

Den kvalitativa delen av slutrapporten ska ge en helhetsbild av projektet och inkludera hela projektgenomförandet från start till slut. I den ekonomiska delen av rapporten rapporterar ni dock enbart kostnader som avser aktiviteter som genomförts under den sista rapporteringsperioden.

Det är projektledarens ansvar att slutrapport inklusive bilagor skickas till fondsekretariatet inom avtalad tid. Det är dock viktigt att eventuella partnerorganisationer bidrar till rapporten, både i form av svar på innehållsliga frågor och med underlag för redovisade kostnader. Slutrapporten skickas till fondsekretariatet senast två månader efter avslutat projekt.

Komplett underskriven slutrapport (inkl. bilagor) skickas både per e-post och med post (både kvalitativ del och fliken sammanfattning i ekonomirapporten ska vara underskrivna). Dessutom skickas per e-post slutrapport utan underskrift (originalformatet).

Slutrapport och/eller bilagor som bedöms ha ett **skyddsvärde** överlämnas personligen eller skickas med rekommenderad post till nedanstående adress. Stämpla alla skyddsvärda dokument med sekretess- eller hemligstämpel samt referera till lagrum. Handlingarna skickas **inte** per e-post.

Postadress:

Polismyndigheten
EA Sekretariatet för EU:s fond för inre säkerhet
F18
106 75 Stockholm

E-post: fondsekretariatet@polisen.se

En komplett slutrapport innehåller följande:

1. Kvalitativ rapport med utförlig redogörelse av projektverksamhetens resultat och effekter samt följande bilagor (bilagor som skickats in med lägesrapporterna behöver inte skickas in igen):
 - resultat (analyser, artiklar, rapporter, utvärderingar, publikationer, presentation av inköp, etc.)

- mötesanteckningar eller dokumentation och deltagarlistor från projektmöten
- inköpsunderlag (se del 3 Inköp)

2. Ekonomisk rapport samt följande bilagor:

- Fliken ”Sammanfattning” i den ekonomiska rapporten – underskriven och skannad som pdf. Pdf-filen skickas med e-post och originalet med post.
- Utdrag ur huvudbok för stödmottagare och projektpartners enligt följande:
 - a) sista rapporteringsperioden: skannade utdrag samt motsvarande uppgifter presenterade i Excel. Alla rapporterade verifikationer ska framgå och överensstämja med de rapporterade beloppen. Avvikelser mellan huvudbok och rapport förklaras i excelfilen vid resp. verifikationsnummer.
 - b) hela projektperioden: skannade utdrag samt motsvarande uppgifter presenterade i Excel där totala belopp per kostnadsslag framgår. Eventuella avvikelser förklaras i excelfilen.
- Betalningsbevis för sista rapporteringsperioden. Skannade utdrag som intygar betalning och ska omfatta alla rapporterade transaktioner, vara uppdelad per verifikation och på ett tydligt sätt visa betalningsdatum, belopp och verifikationsnummer. Detta utdrag lämnas för alla transaktioner utom de som betalas via lönespecifikation, där utgör lönespecifikation betalningsbevis.

DEL 1 – KVALITATIV RAPPORT

1.1 Grunduppgifter

Ange projektnamn, projektnummer, stödmottagarens juridiska namn och organisationsnummer. Diarienummer behöver inte anges. Ange namn och e-postadress till projektets projektledare. Till sist fyller ni i projektets start och slutdatum (åååå-mm-dd).

1.2 Sammanfattning av projektet

Beskriv översiktligt projektets syfte och mål samt projektets viktigaste aktörer, aktiviteter, resultat och effekter. Reflektera över eventuella avvikelser från ansökan och projektplan, hur ni hanterat dessa och hur de påverkat projektets genomförande och resultat. Tänk på att sammanfattningen kan komma att publiceras på fondsekretariatets webbplats eller i andra publika sammanhang.

1.3 Måluppfyllelse

Resonera kring projektets måluppfyllelse. Har projektet uppnått de projektmål och syften som angavs i ansökan? Beskriv och motivera eventuella förändringar i projektet och på vilket sätt dessa har påverkat måluppfyllelsen. Beskriv även på vilket sätt och till vilken grad projektet bidragit till aktuellt särskilt och nationellt mål i det nationella programmet. Kostnadseffektivitet eftersträvas i alla ISF-projekt. Resonera kring hur projektet arbetat för att säkerställa en effektiv användning av EU-medlen. Beskriv eventuella utmaningar.

1.4 Projektets resultat

Gör en genomgång av samtliga resultat. Utgå från ansökans arbetspaket, skriv vilket arbetspaket resultatet tillhör, när resultatet färdigställdes och av vem, beskriv innehåll samt i vilken form det levererats (bok, presentation, utbildning, rapport). Beskriv även resultatens överensstämmelse med intentionerna i ansökan och på vilket sätt de medverkat till projektets måluppfyllelse. Beskriv även eventuella avvikelser och hur dessa har hanterats. Resonera kring hur aktiviteterna i projektet har bidragit till uppnådda resultat. Motivera större avvikelser från ansökan och hur ni hanterat dessa. Vilken effekt/nytta har projektets genomförande (processer och aktiviteter) och resultat bidragit till och vilka målgrupper har berörts? Motivera och beskriv hur ni gått tillväga för att mäta dessa effekter. Stämmer de överens med intentionerna i ansökan?

1.5 Indikatorer

Beskriv hur projektet följt upp projekt- och programindikatorer. Ange tillvägagångssätt, vem som gjort vad och hur det dokumenterats. Beskriv utfall för program- respektive projektindikatorer och resonera kring resultatet.

Har valda indikatorer fungerat väl, d.v.s. har de varit mätbara och säger utfallet något om projektets måluppfyllelse? Motivera.

På vilka andra sätt har projektet följts upp och utvärderats under projektets genomförande och efter projektavslut? Vilka organisationer och funktioner har varit involverade i dessa aktiviteter? Hur har resultaten av uppföljning och utvärdering dokumenterats och hur har och kommer resultaten att användas? På vilket sätt har resultaten kommunicerats till berörda aktörer?

1.6 Transnationellt samarbete

Observera att frågan har formulerats om! Om ni genomfört projektet i samverkan med utländska organisationer vill vi att ni beskriver mervärdet med detta samarbete. På vilket sätt har samarbetet bidragit till projektets måluppfyllelse? Vilka arbetspaket och aktiviteter har de utländska organisationerna involverats i?

1.7 Spridning och synliggörande av resultat

Beskriv vilka aktiviteter som har genomförts för att förankra och sprida information om projektet och projektresultat under projektgenomförandet och efter projektets avslut. Vad har förmedlats (budskap, resultat), till vem (beslutsfattare, intressenter, slutanvändare), varför (syfte), hur (metoder, paketering och verktyg) och när (tidpunkt).

Har referensgrupper eller motsvarande använts för test av framtaget material alternativt för att ge input till utveckling av projektresultat? Vilka andra aktiviteter har genomförts för att kvalitetssäkra innehåll och säkerställa att slutresultatet har en mottagare efter projektets slut? På vilket sätt har projektet förankrats i medverkande organisationer respektive i organisationer utanför projektet? Vilka är mottagare av slutresultatet?

Har ni nått avsedd effekt med spridnings- och förankringsaktiviteter? Går det att påvisa att intressenter och slutanvändare kommer att använda sig av projektresultaten?

Beskriv hur projektet har synliggjort att det är finansierat av EU.

1.8 Projektets hållbarhet

Beskriv vilka åtgärder som planerats och vilka aktiviteter som har genomförts för att säkerställa att projektresultat och effekter lever vidare efter avslutat projekt. Hur kommer resultatet att förvaltas och av vilken/vilka organisationer? I vilken form kommer det att leva vidare? Finns resurser avsatta för förvaltning, spridning, uppdatering och utveckling av resultatet? Motivera!

DEL 2 – EKONOMISK RAPPORT

I den ekonomiska rapporten registreras de kostnader som upparbetats under den sista rapporteringsperioden. Rubrikerna nedan följer rubrikerna i den ekonomiska rapportmallen. Använd **Handledning för projekt inom Fonden för inre säkerhet 2014-2020** som vägledning kring stödberättigande kostnader.

2.1 Arbetsprocess ekonomisk rapportering

Den ekonomiska rapporten ska användas för redovisning av alla budgeterade och upparbetade projektkostnader under projektets livslängd. Rapporteringsperioderna finns definierade under fliken "Projektfakta".

I slutrapporten redovisas den sista rapporteringsperioden.

Fondsekretariatet granskar den ekonomiska rapporten, gör eventuella korrigeringar och godkänner ISF-stöd för den sista rapporteringsperioden.

En preparerad version av rapporteringsfilen skickas till stödmottagaren i god tid inför det sista rapporteringstillfället.

2.2 Om mallen för ekonomisk rapport (Excel)

Ta gärna hjälp av en person med erfarenhet av programmet Excel vid ifyllnad av rapportfilen.

Vita fält fylls i av stödmottagaren. Gråa fält fylls endera i automatiskt eller hanteras av fondsekretariatet.

På grund av bakomliggande formler är det inte möjligt att lägga till rader eller kolumner manuellt. Kontakta fondsekretariatet om du behöver en mall med ytterligare utrymme.

Manipulera inte de celler som har formler eller skrivskydd.

2.3 Instruktioner

Instruktioner för ifyllnad av den ekonomiska rapporten återfinns dels i fliken "Instruktion" och dels som faktarutor – "Instruktion för ifyllnad" – och som röda trekantar i vissa celler. Beakta instruktionerna noggrant.

2.4 Fliken "Projektfakta"

Fondsekretariatet fyller i fliken projektfakta. Här framgår version, projektpartners, rapporteringsperioder och i förekommande fall villkor gällande förskott.

Kontrollera vilka datum som gäller för aktuell rapporteringsperiod.

Versionshantering administreras av fondsekretariatet och är uppbyggd enligt följande logik:

Version 1:1 - Ekonomisk rapportmall preparerad till stödmottagaren för rapportering av period 1. Om rapporten för period 1 kräver kompletteringar eller på något sätt behöver ändras numreras nästkommande version 1:2.

Version 2:1 - Ekonomisk rapportmall med uppgift om belopp efter granskning av period 1 och preparerad till stödmottagaren för rapportering av period 2

Version 3:1 - Ekonomisk rapportmall med uppgift om belopp efter granskning av period 2 och preparerad till stödmottagaren för rapportering av period 3... och så vidare

2.5 Fliken "Sammanfattning"

Sammanfattningsfliken visar en nulägesrapport av vad som är rapporterat och hur projektet ligger till i förhållande till total budget. Den samlar automatiskt in information från övriga flikar. Manuell hantering är enbart möjlig i sektionen som avser underskrift.

2.6 Fliken "Periodredovisning"

Visar rapporterat och granskat belopp per rapporteringsperiod. Fliken Periodredovisning samlar automatiskt in information från övriga flikar. Här kan man inte skriva in något manuellt.

2.7 Blå flikar: "Personal", "Resor o logi", "Utrustn., material, ext lokaler", "Extern sakkunskap o tjänster", "Övrigt"

I de blå flikarna under de blå kolumnerna redovisas upparbetade kostnader inom respektive kostnadsslag (personal, utrustning etc).

Fyll i de projektkostnader (100 %) som ska rapporteras för aktuell period.

Följ instruktionen på respektive flik för de olika kostnadsslagen.

De vinröda kolumnerna fylls i av fondsekretariatet och är därför låsta.

Till höger om de vinrödafälten finns en sammanställning som visar de rapporterade kostnaderna per partner och period. Tabellen uppdateras löpande.

Om fondsekretariatet bedömer att vissa rapporterade kostnader inte är stödberättigade kommer dessa att strykas. Detaljer och motivering kommer att framgå på verifikationsnivå i de vinröda kolumnerna.

2.8 Fliken "Intäkter"

I fliken redovisas de intäkter som projektet haft. Detta gäller både om projektet budgeterat för intäkter eller om intäkterna inte var kända vid budgetering utan uppstått under projektets gång. Projekt får inte gå med vinst. Redovisade intäkter reduceras automatiskt från de direkta kostnader projektet redovisar.

2.9 Fliken "Finansiering"

I fliken finansiering redovisas i förekommande fall bidrag från tredje part och medfinansiering från projektpartners. Dessa fält registreras manuellt. Vid slutrapport är det särskilt viktigt att partners medfinansiering stämmer med ingångna aktuella avsiktsförklaringar. Finansiering från projektägaren beräknas automatiskt per period. Den automatiska beräkningen säkerställer att total medfinansiering (bidrag från tredje part plus medfinansiering från projektpartners plus medfinansiering av projektägaren) motsvarar 25 % av de rapporterade kostnaderna.

2.10 Underlag som ska biläggas den ekonomiska rapporten

Underlag som ska biläggas preciseras i avsnitt "Inledning/En komplett slutrapport innehåller följande".

De bilagda underlagen ska styrka att de rapporterade kostnaderna är bokförda och betalda och vara ordnade så att det är lätt att följa varje enskilt rapporterat belopp. Se till att ordningsföljden i huvudboken överensstämmer med ordningsföljden i den ekonomiska rapporten.

Undvik att skicka in underlag där personnummer förekommer. Maska personnumret om det står med på något underlag.

Fondsekretariatet kan även efterfråga

- Tidredovisning för personal
- Verifiering av medfinansiering
- Verifiering av intäkter
- Kopior av hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal

Utöver vad som ovan anges kan fondsekretariatet begära in ytterligare uppgifter.

Indirekta kostnader behöver inte styrkas med bokföringsunderlag.

Observera att inga originalverifikat ska skickas in. Dessa förvaras hos stödmottagaren och ska kunna visas upp vid eventuell kontroll eller revision.

DEL 3 – INKÖP

Inköp finansierade med EU-medel regleras noggrant. Stödmottagare uppmanas att konsultera organisationens inköpsexpertis för att kvalitetssäkra metod för inköp, efterfrågad dokumentation och säkerställa att behöriga personer skriver under underlagen.

Stödmottagare ansvarar för att spara och på förfrågan lämna fullständig dokumentation som styrker att projektets inköp följer nationell lagstiftning och beaktar kostnadseffektivitet. Nedan preciseras de inköpsunderlag som **alltid** ska lämnas i samband med slutrapporten.

3.1 Inköpsplan

Alla stödmottagare, oavsett om organisationen omfattas av lagen om offentlig upphandling (LOU) eller inte, ska ha fyllt i och till projektansökan bifogat mallen ”inköpsplan”. Gå igenom inköpsplanen i samband med slutrapportering och revidera den vid behov. Motivera eventuella förändringar i rapporten och skicka med en uppdaterad plan till fondsekretariatet.

3.2 Inköpsunderlag

Inköpsunderlag skickas in till fondsekretariatet i de fall ett inköp genomförts och underlag inte skickats in i samband med ansökan eller tidigare rapportering. Kostnadsslag som omfattas: ”Utrustning, material, externa lokaler”, ”Extern sakkunskap, externa tjänster” och ”Övriga kostnader”. Kostnadsslag som inte omfattas: ”Personalkostnader” och ”Resor och logi”.

Fyll i dokumentet *Översikt inköpsunderlag* och bifoga underlag enligt instruktionerna nedan.

Följande underlag ska skickas in vid inköp gjorda av stödmottagare som inte omfattas av LOU (enbart om kostnaden för inköpet överstiger 100 000 kr):

- Analys av kostnadseffektivitet¹
- Avtal

¹ Redogör för hur projektet säkerställer att inköpet görs till marknadsmässiga priser (beaktar kostnadseffektiviteten). Om färre än tre potentiella leverantörer kontaktats lämnas beskrivning av hur stödmottagaren anser att kostnadseffektivitet uppnås.

Följande underlag ska skickas in vid direktupphandling (enbart om kostnaden för inköpet överstiger 100 000 kr):

- Inköpsanmodan
- Beräkning av kontraktsvärde²
- Analys av kostnadseffektivitet
- Avtal

Följande inköpsunderlag ska skickas in vid upphandling enligt LOU och/eller LUFSS:

- Inköpsanmodan
- Förfrågningsunderlag
- Tilldelningsbeslut
- Avtal

Om inköpet är undantaget från LOU ska följande underlag skickas in:

- Inköpsanmodan
- Upphandlingsrättslig analys, d.v.s. analys som genomförs inför beslut om undantag
- Beslut om undantag
- Analys av kostnadseffektivitet
- Avtal

Om inköpet är undantaget från LUFSS, på grund av rikets säkerhet, ska följande underlag skickas in:

- Inköpsanmodan
- Säkerhetsanalys
- Upphandlingsrättslig analys (inklusive lagval med information om den klausul som avses samt själva undantaget från LUFSS, d.v.s. vilken information som inte kan lämnas ut och vars avslöjande strider mot rikets väsentliga säkerhetsintresse (exempel LUFSS 10§ 1p)
- Hemställan– sammanfattning av ovanstående steg (om detta finns)
- Beslut om undantag
- Analys av kostnadseffektivitet
- Avtal

² Underlag som visar att stödmottagaren vid beräkning av inköpets värde har tagit hänsyn till hela organisationens inköp av varor/tjänster av samma slag för det aktuella räkenskapsåret.

Följande avropsunderlag ska skickas in i de fall avrop från befintligt ramavtal har gjorts:

- Ramavtal
- Avropsförfrågan
- Tilldelningsbeslut
- Avtal/Faktura

3.3 Övrigt

För mer information om inköp, upphandling och upphandlingsregler se Handledning för projekt inom Fonden för inre säkerhet 2014-2020, avsnitt 2.9.